

# 西安电子科技大学文件

西电科〔2021〕29号

---

## 关于印发《西安电子科技大学 重大科技项目保障专班实施方案》的通知

各有关单位：

为进一步加强学校重大科技项目过程管理和服务，加强技术和保障协调，确保我校重大科技项目的顺利实施，结合我校科研工作实际，经研究，制定《西安电子科技大学重大科技项目保障专班实施方案》。现予以印发，请遵照执行。



# 西安电子科技大学 重大科技项目保障专班实施方案

为进一步加强学校重大科技项目过程管理和服务,加强技术和保障协调,确保我校重大科技项目的顺利实施,特制定重大科技项目保障专班实施方案。本方案所指的重大科技项目是指以学校牵头的重大科学工程(计划)和学校承担的千万级以上重大科研项目。

**第一条** 学校成立重大科技项目推进工作领导小组,分管科研工作校领导担任组长、科学研究院主要负责人担任副组长,成员由科学研究院、人力资源部、计划财务处、国有资产管理处、实验室与设备处、采购与招标管理办公室、审计处、档案馆等相关部门负责人组成,主要职责为协调解决重大科技项目实施过程中出现的重大问题。领导小组下设若干保障专班。

**第二条** 保障专班组长由科学研究院或学院处级以上干部担任,成员由财务专员、档案专员、项目专员、知识产权专员和学院专员构成,根据工作需要纳入国资专员、设备专员、人事专员和审计专员等。保障专班实行组长负责制,每位组长监管的项目不超过5项。每位组员负责的重大科技项目不超过10项。

**第三条** 保障专班组长和各专员职责为:

(1) 组长为重大科技项目的行政总指挥,会同科学研究院项目主管科室做好重大科技项目的全过程管理服务。

(2) 财务专员由财务处指派，负责监督和指导项目资金经费预算、执行、决算等财务工作，并定期通报项目经费执行进度。

(3) 人事专员由人力资源部指派，负责指导和协调重大科技项目实施过程中的各类人才引进等有关人事工作。

(4) 国资专员由国有资产管理处指派，负责根据重大科技项目的需要，核定和配置科研用房；

(5) 设备专员由实验室与设备处指派，负责协调重大科技项目校内实验仪器设备的配置使用，并按需求协调校外实验仪器设备。

(6) 审计专员由审计处指派，负责指导重大科技项目开展年度及各环节审计工作。

(7) 档案专员由档案馆指派，负责指导和支持重大科技项目进行档案收集、管理，并按项目管理部门要求完成相关工作。

(8) 项目专员由科学研究院指派，负责协调所在专班成员，及时将项目进展、存在问题向组长进行汇报并协调解决。

(9) 知识产权专员由项目组指派，负责重大科技项目的知识产权全过程管理工作。

(10) 学院专员由学院指派，负责协调学院研究决策需学院支持相关事宜，履行学院相应的监管职责。

**第四条** 重大科技项目获批一个月内应按照本实施方案成立工作保障专班。保障专班代表学校建立工作推进机制，确保学校、学院、项目组三级联动，形成合力，确保各项工作有序推进。

项目结束，保障专班自然解散。

(1) 保障专班结合项目实际，定期组织召开项目推进会，重点研究存在的问题和困难并协调解决，每季度不少于1次。如有重大问题及时上报领导小组研究。

(2) 保障专班组长应及时向科学研究院主要负责同志汇报相关工作(每月不少于1次)，重点工作应及时提交院务会议决。

**第五条** 依托学院作为重大科技项目的执行单位，应积极支持项目组做好项目的全过程管理，主动了解项目进展、及时协调解决项目执行过程中遇到的困难，并负责监管以下事项。

(1) 预算执行过程中实行重大事项报告制度。实施期间如出现计划任务调整、负责人变更或单位调动、承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项时，应会同保障专班及时上报科学研究院。

(2) 重大科技项目要建立知识产权保护和管理的长效机制。在重大科技项目执行和实施过程中，知识产权管理必须与重大科技项目研究过程管理并行推进，使科技成果及时形成知识产权。

(3) 重大科技项目要建立科学规范的档案管理制度。重大科技项目组织实施过程中产生的具有保存价值的电子文档、文字资料、声像资料、照片、图表、数据信息等档案，应严格按照相关执行。

**第六条** 建立重大科技项目组织实施的责任追究制度。

(1) 保障专班相关人员调离工作岗位需在5个工作日内移

交相关工作，如因移交不及时造成重大科技项目保障工作出现问题的，将对相应人员进行问责。

(2) 除不可抗力的原因外，重大科技项目出现未按合同要求或计划任务书完成、导致未能通过国家验收，或在实施过程中出现弄虚作假、挪用重大专项资金等行为等情况，而相关专员或学院监管不力的，将视情给予有关人员、职能部门和学院主要负责人问责处理。

---

西安电子科技大学党政办公室

2021年8月31日印发

---